

HUISHOUELIJK REGLEMENT

1. BENAMING

Onder de benaming "Ouderraad van de Basisschool St. Jozefscollege te Aarschot", met als roepnaam "Ouderraad Bekaf", wordt de ouderraad als officieel participatieorgaan opgericht. Deze ouderraad maakt deel uit van de VZW St. Jozefscollege Aarschot.

2. ZETEL

De zetel van de ouderraad is gevestigd te Aarschot, Bekaflaan 65.

3. DOELSTELLING

De basisdoelstellingen van de ouderraad zijn het bevorderen van de samenwerking tussen ouders en school, het ondersteunen van door de school georganiseerde activiteiten en het meewerken aan het verwezenlijken van een opvoedingsgemeenschap, met het onderwijs- en opvoedingswelzijn van alle leerlingen voor ogen. Daarom hecht de ouderraad een groot belang aan een goede relatie met de inrichtende macht of schoolbestuur, de directie en de leerkrachten van de school.

De ouderraad wil de betrokkenheid van ouders bij de school verhogen met het oog op een betere participatie van ouders en het optimaliseren van het onderwijs- en opvoedingswelzijn van de kinderen.

Concreet betekent dit dat de ouderraad de volgende vier kerntaken zal opnemen:

- Ouders informeren over de activiteiten en standpunten van de ouderraad
- Ontmoetingsactiviteiten organiseren, zodat de ouders elkaar en de school leren kennen.
- De lokale school ondersteunen door o.a. financiële steun en logistieke hulp, dit in overleg met het schoolteam.
- Inspraak van ouders in het lokale schoolbeleid bewerkstellingen door adviezen te formuleren naar de directie en het schoolbestuur tijdens vergaderingen van de ouderraad en de schoolraad.

4. SAMENSTELLING VAN DE OUDERRAAD

- 4.1. Elke ouder met kind(eren) ingeschreven op de school kan deel uitmaken van de ouderraad.
- 4.2. De ouderraad bestaat uit maximum 40 leden. Indien het aantal kandidaten het aantal te begeven plaatsen overschrijdt worden er democratische verkiezingen (zie bijlage 1) georganiseerd, indien het aantal kandidaten het aantal plaatsen niet overschrijdt zijn alle kandidaten van rechtswege aanvaard als lid.
- 4.3. Op uitnodiging van de ouderraad nemen de directeur en een afvaardiging van de personeelsleden deel aan de vergaderingen van de ouderraad, in een informerende en/of adviserende functie.
- 4.4. Het mandaat in de ouderraad geldt voor vier jaar. Het eindigt wanneer de ouder niet meer voldoet aan de voorwaarden van het decreet. Dit wil zeggen als het betrokken lid geen kind meer heeft op de school, als hij/zij zich niet aan de doelstellingen van de ouderraad houdt of op eigen initiatief ontslag neemt (schriftelijk gericht aan een bestuurslid van de ouderraad).
- 4.5. De ouderraad staat in voor de jaarlijkse vernieuwing en aanvulling van zijn samenstelling.
- 4.6. De ouder schrijft zich éénmalig in met formulier "inschrijving ouderraadlid".
- 4.7. Grootouders van ingeschreven kleinkinderen zijn eveneens welkom tijdens de activiteiten en vergaderingen van de ouderraad. Zij hebben een informerende en/of adviserende functie.

5. BESTUURSSAMENSTELLING EN VERTEGENWOORDIGINGEN

- 5.1. De ouderraad verkiest op een democratische wijze (zie bijlage 1) de bestuursleden: een voorzitter, een ondervoorzitter, een secretaris en een penningmeester.
- 5.2. De ouderraad verkiest op een democratische wijze (zie bijlage 1) de afgevaardigden van de ouders in de schoolraad.
- 5.3. Deze mandaten (bestuur en afgevaardigde in schoolraad) gelden voor vier jaar. Het mandaat eindigt wanneer de ouder niet meer voldoet aan de voorwaarden van het decreet. Dit wil zeggen als het betrokken lid geen kind meer heeft op de school, als hij/zij zich niet aan de doelstellingen van de ouderraad houdt of op eigen initiatief ontslag neemt (schriftelijk gericht aan een bestuurslid van de ouderraad).
- 5.4. Om belangenvermenging te vermijden, gelden voor de afgevaardigden van de ouders in de schoolraad een aantal onverenigbaarheden:
 - Een ouder die zelf (of wiens echtgenoot) deel uitmaakt van de inrichtende macht van de betrokken instelling kan niet afgevaardigd worden naar de schoolraad.
 - Een ouder die zelf (of wiens echtgenoot) personeelslid is van de betrokken instelling kan niet afgevaardigd worden naar de schoolraad.
- 5.5. Ouders die tegelijkertijd in dezelfde school tot het personeel behoren, kunnen geen bestuursfunctie waarnemen.

6. BEVOEGDHEDEN VAN DE OUDERRAAD

- 6.1. De ouderraad kan op vraag van en ten behoeve van de schoolraad en op eigen initiatief advies uitbrengen over de algemene organisatie en werking van de school.
- 6.2. Verder zal de ouderraad het participatief klimaat op school stimuleren door volgende taken:
 - Alle ouders informeren over activiteiten en standpunten
 - Ontmoetingsactiviteiten organiseren, zodat de ouders elkaar en de school leren kennen.
 - De lokale school ondersteunen, zowel financieel als door hulp te bieden, dit in overleg met het schoolteam.
 - Inspraak van ouders in het lokale schoolbeleid bewerkstellingen door adviezen te formuleren naar de directie en het schoolbestuur tijdens vergaderingen van de ouderraad en de schoolraad.

7. DE VERGADERINGEN VAN DE OUDERRAAD

- 7.1. De bestuursleden staan in voor het vlotte verloop van de vergaderingen van de ouderraad.
- 7.2. De ouderraad vergadert minimum 5 keer per schooljaar. De vergaderdata worden vastgelegd tijdens de laatste vergadering van het voorafgaande werkjaar. Wijzigingen in de vergaderkalender (bijkomende vergaderingen, uitstel of afstel) kunnen alleen na goedkeuring door het voltallige bestuur van de ouderraad.
- 7.3. De agenda wordt opgemaakt door de voorzitter, in samenspraak met de andere bestuursleden. Alle leden van de ouderraad kunnen agendapunten indienen bij de voorzitter. Vaste agendapunten zijn: goedkeuring vorig verslag, mededelingen van de directie en varia. Punten die de agenda niet halen worden aan de voorzitter, voor aanvang van de vergadering doorgegeven. De behandeling ervan wordt bij consensus alsnog op de agenda geplaatst ofwel verschoven naar de volgende vergadering.

8. UITNODIGINGEN

De bestuursleden staan in voor het opstellen en verspreiden van de uitnodigingen van de vergaderingen van de ouderraad. Elke uitnodiging vermeldt de plaats, datum en het uur van de bijeenkomst, evenals de agenda. De uitnodiging wordt verstuurd ten minste 5 kalenderdagen vóór de bijeenkomst. De verspreiding gebeurt via mail, tenzij vooraf anders gevraagd door de betrokken persoon.

9. PROGRAMMA

Op de eerste vergadering van het schooljaar wordt het activiteitenprogramma van het nieuwe schooljaar voorgesteld en wordt het financieel verslag van het vorige schooljaar besproken ter goedkeuring. De laatste vergadering van het lopende schooljaar maakt het programma klaar voor het volgende schooljaar.

10. BESLUITVORMING

In alle vergaderingen wordt gestreefd naar een consensus.

In uitzonderlijke gevallen wordt er tot de stemming over gegaan, waarbij een voorstel $\frac{2}{3}$ meerderheid van de aanwezige leden nodig heeft om goedgekeurd te worden.

Wanneer het over personen gaat (zie punten 4.4 en 5.3), wordt er geheim gestemd.

11. VERSLAGGEVING

11.1. De bestuursleden staan in voor het opstellen en verspreiden van het verslag van de vergaderingen naar alle leden van de ouderraad en naar andere geïnteresseerde ouders die er om verzoeken. De verspreiding gebeurt via mail, tenzij vooraf anders gevraagd door de betrokken persoon.

11.2. De ouderraad is verantwoordelijk voor de verslaggeving van zijn activiteiten en het bekendmaken van zijn standpunten aan alle ouders van de school via de gebruikelijke schoolcommunicatie.

12. FINANCIËN

12.1. De ouderraad staat in voor het verwerven van de financiële middelen die nodig zijn om zijn opdrachten en werking mogelijk te maken. Daartoe organiseert zij allerlei activiteiten.

12.2. De financiële verrichtingen van de ouderraad worden opgenomen in de dubbele boekhouding van de VZW Sint-Jozefscollege Aarschot.

12.2. De ouderraad heeft eigen rekeningen, waar de directeur en drie ouderraadbestuursleden een volmacht op hebben zoals gespecificeerd in de statuten van de VZW St Jozefscollege.

12.3. De middelen die de ouderraad verwerft, worden prioritair besteed aan het ouderverenigingswerk in de breedste zin van het woord en moeten uiteraard rechtstreeks of onrechtstreeks ten goede komen aan het opvoedings- en onderwijswelzijn van de leerlingen van de school. De besteding van de middelen gebeurt in regel in samenspraak met de directie van de school.

12.5. Alle in- en uitgaven worden in een kasboek ingeschreven.

12.6. Het saldo moet ten allen tijden positief blijven.

12.7. Het financieel verslag van het voorbije werkjaar wordt tijdens de eerste vergadering van het nieuwe werkjaar ter goedkeuring voorgelegd.

12.8. Alle facturen en/of rekeningen worden doorgegeven aan en verwerkt door de penningmeester.

13. INFORMATIEPLICHT NAAR DE VRIJWILLIGERS

13.1. **Aansprakelijkheid:** De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk (bij een ouderwerking met het statuut van vzw of feitelijke vereniging is de ouderwerking zelf aansprakelijk).

Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld. Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

De verzekeringsmaatschappij en polisnummer van de schoolpolis zijn:
Interdiocesaan Centrum ; veiligheidspolisnummer : 10.88.666

13.2. **Vergoedingen:**

De school/ouderraad voorziet geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

13.3. **Geheimhoudingsplicht:**

De leden van de ouderraad en de ouders die de school en ouderraad vrijwillig hun diensten aanbieden zijn gebonden aan de geheimhoudingsplicht.

14. WIJZIGING VAN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT

Een wijziging aan het huishoudelijk reglement kan gebeuren in samenspraak met het bestuur en met een $\frac{2}{3}$ meerderheid van de aanwezige leden. Een voorstel tot wijziging dient steeds opgenomen te worden in de agenda van de eerstvolgende vergadering, alsmede de inhoud van het voorstel.

15. ONTBINDING VAN DE OUDERRAAD

In geval van ontbinding om gelijk welke reden zal het maatschappelijk actief, na aanzuivering van de schulden, overgemaakt worden aan VZW St Jozefscollege Aarschot.

Datum :

Handtekeningen ter goedkeuring :

Voorzitter

Ondervoorzitter

Secretaris

Penningmeester

Directeur